

Республика Адыгея
Управление культуры администрации муниципального образования
«Тахтамукайский район»

ПРИКАЗ

От «28» сентября 2020г.

№ 37-О

Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры», осуществляющего централизованное ведение бухгалтерского учета (новая редакция)

На основании постановления администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» № 1156 от 21.10. 020г. «О внесении изменений в постановление № 2301 от 29.11.20 2г. «О создании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» и в целях упорядочения оплаты труда работников централизованной бухгалтерии при Управлении культуры администрации МО «Тахтамукайский район» и в соответствии с Постановлением главы Администрации МО «Тахтамукайский район» № 1107 от 18.10.2020г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.10.2020г. Положение об условиях оплаты труда руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» осуществляющего централизованное ведение бухгалтерского учета (новая редакция) (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Управления культуры.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения возникающие с 01.10.2020г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя- главного бухгалтера МКУ «ЦБ УК» - Схагрок З.М.

Приложение: Положение об условиях оплаты труда руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры», осуществляющего централизованное ведение бухгалтерского учета (новая редакция) на 10 листах.

Руководитель Управления культуры



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ И
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ
КУЛЬТУРЫ», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЕ
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

I. Общие положения

Настоящее Положение в соответствии со статьями 144 - 145 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры», осуществляющего централизованное ведение бухгалтерского учета (далее соответственно – работники учреждения):

2. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, настоящим Положением.

3. Заработная плата руководителя и работников состоит из должностного оклада, выплат компенсационного стимулирующего характера.

4. Размеры должностных окладов руководителя и работников устанавливаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

5. Должностные оклады увеличиваются (индексуются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов работников муниципальных органов муниципального образования «Тахтамукайский район», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

II. Условия оплаты труда работников учреждений

1. Работникам учреждений с учетом условий работы устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2. Выплаты, предусмотренные подпунктом 1 пункта 1 настоящего Положения, устанавливаются работникам учреждений в процентах к должностному окладу или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея и нормативно-правовыми актами муниципального образования «Тахтамукайский район».

3. Размеры выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьями 149 - 158 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работникам учреждений в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

5. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячное денежное поощрение;

4) премии по итогам работы;

5) единовременная премия.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается работникам

учреждений в следующих размерах:

1) заместителям главных бухгалтеров учреждений, ведущим бухгалтерам - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

2) бухгалтерам 1 категории, экономистам по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности - от 100 до 120 процентов должностного оклада;

3) бухгалтерам 2 категории, инженер-программистам, юрисконсультам, водителям автомобилей, уборщикам служебных помещений, сторожам, дворникам - от 50 до 100 процентов должностного оклада.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Проценты
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

8. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере двух должностных окладов.

9. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год (при наличии экономии фонда оплаты труда).

Премия выплачивается за фактически отработанное время. Размер премии устанавливается приказом руководителя учреждения либо в денежном выражении, либо в процентах к должностному окладу.

Премирование может быть осуществлено как всем коллективу, так и его части или отдельным сотрудникам.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничивается.

10. Единовременная премия выплачивается работникам учреждения в следующих случаях:

1) при награждении почетными грамотами главы муниципального образования «Тахтамукайский район», Совета народных депутатов

муниципального образования «Тахтамукайский район», органов власти Республики Адыгея;

2) в связи с юбилеем (по достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет), профессиональным праздником.

11. Ежемесячная надбавка к окладу водителя автомобиля за классность в следующих размерах:

1) за 1 класс - 25 процентов оклада;

2) за 2 класс - 15 процентов оклада.

12. Работникам учреждений также предоставляются

1) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год в размере 2 должностных окладов;

Основанием для единовременной выплаты является заявление на предоставление очередного ежегодного оплачиваемого отпуска.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз.

В случае если по каким-либо причинам в текущем календарном году ежегодный оплачиваемый отпуск не был предоставлен и (или) единовременная выплата не была произведена, то указанная выплата производится по заявлению работника в конце текущего года.

Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из должностного оклада, установленного на день выплаты.

Работникам, проработавшим неполный календарный год, единовременная выплата производится пропорционально числу отработанных календарных месяцев в текущем календарном году.

При увольнении работника ранее выплаченная сумма единовременной выплаты удерживается пропорционально отработанному времени за год.

2) материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается по приказу руководителя учреждения на основании письменного заявления работника в любое удобное время в течение календарного года. Размер материальной помощи выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда.

За счет экономии фонда оплаты труда работнику может быть выплачена материальная помощь в случае длительного заболевания,

необходимостью дорогостоящего лечения, произошедшего несчастного случая, причинения материально ущерба, связанного со стихийными бедствиями, бракосочетание, ритуальные услуги в случае смерти (работника, близкого родственника работника: мать, отец, муж, жена, дети).

13. Работникам учреждений производятся иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

14. Условия выплаты и конкретные размеры выплаты, предусмотренных пунктами 6, 9, 10, подпунктом 2 пункта 12 настоящей статьи, раздела, порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, порядок выплаты ежемесячной надбавки к окладу водителя автомобиля за классность, порядок исчисления стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и порядок выплаты указанной надбавки устанавливаются локальными актами учреждений.

15. В случае если месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику учреждения производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника учреждения определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника учреждения. Размер доплаты определяется соответственно по основной работе и по работе по совместительству и исчисляется пропорционально отработанному времени.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения

1. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются трудовыми договорами, заключаемыми между руководителем исполнительного органа власти муниципального образования «Тахтамукайский район» - учредителем учреждения (далее - учредитель учреждения) и руководителем учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, настоящим Положением.

2. Руководителю учреждения с учетом условий труда устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при

выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3. Выплаты, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2 настоящего раздела, устанавливаются руководителю учреждения приказом учредителя учреждения в процентах к должностному окладу и в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным законодательством.

4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается руководителям учреждений в размерах и порядке, определяемых федеральным законодательством.

5. Руководителю учреждения приказом учредителя учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячное денежное поощрение;

4) премии по итогам работы;

5) единовременная премия.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается руководителю учреждения - главному бухгалтеру учреждения в размере 200 процентов должностного оклада.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Стаж работы	Проценты
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20

от 18 до 23 лет	25	
от 23 лет	30	

7. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере двух должностных окладов.

8. Премия по итогам работы устанавливается руководителю учреждения по результатам достижения за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя, утверждаемых учредителем учреждения.

9. Единовременная премия выплачивается руководителю учреждения в следующих случаях:

1) при награждении почетными грамотами главы муниципального образования «Тахтамукайский район», Совета народных депутатов муниципального образования «Тахтамукайский район», органов власти Республики Адыгея;

2) в связи с юбилеем (по достижении возраста 50 лет и далее каждые пять лет).

10. Руководителю учреждения также предоставляются:

1) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год в размере 2 должностных окладов;

Основанием для единовременной выплаты является заявление на предоставление очередного ежегодного оплачиваемого отпуска.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз.

В случае если по каким-либо причинам в текущем календарном году ежегодный оплачиваемый отпуск не был представлен и (или) единовременная выплата не была произведена, то указанная выплата производится по заявлению работника в конце текущего года.

Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из должностного оклада, установленного на день выплаты.

Руководителю учреждения, проработавшему неполный календарный год, единовременная выплата производится пропорционально числу отработанных календарных месяцев в текущем календарном году.

При увольнении руководителя учреждения ранее выплаченная сумма единовременной выплаты удерживается пропорционально отработанному времени за год.

2) материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается по приказу учредителя учреждения на основании письменного заявления руководителя учреждения в любое удобное время в течение календарного года. Размер материальной помощи выплачивается в пределах знаменания фонда оплаты труда.

За счет знаменания фонда оплаты труда руководителю учреждения может быть выплачена материальная помощь в случае длительного вынужденного, неизлечимого дорогостоящего лечения, произошедшего несчастного случая, причинения материально ущерба, связанного со стихийными бедствиями, бракосочетание, ритуальные услуги в случае смерти (работника, близкого родственника работника: мать, отец, муж, жена, дети).

11. Условия выплаты и конкретные размеры выплат, предусмотренных пунктами 8, 9, подпунктом 2 пункта 10 настоящего раздела, порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, порядок исчисления стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и порядок выплаты указанной надбавки устанавливаются учредителями учреждений.

IV. Фонд оплаты труда учреждения

1. Фонд оплаты труда учреждения формируется из содй из предельной штатной численности учреждения, размеров должностных окладов, предусмотренных приложением к настоящему Положению 2.

2. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются средства для выплаты (в расчете на г д):

- 1) должностного оклада - в размере 12 должностных окладов;
- 2) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, ежемесячной надбавки к окладу водителей автомобилей за классность - в размере 11 должностных окладов;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;
- 4) премий по итогам работы - в размере 3 должностных окладов;
- 5) ежемесячного денежного поощрения - в размере 24 должностных окладов;

При увольнении руководителя учреждения ранее выплаченная сумма единовременной выплаты удерживается пропорционально отработанному времени за год.

2) материальная помощь.

Материальная помощь выплачивается по приказу учредителя учреждения на основании письменного заявления руководителя учреждения в любое удобное время в течение календарного года. Размер материальной помощи выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда.

За счет экономии фонда оплаты труда руководителю учреждения может быть выплачена материальная помощь в случае длительного заболевания, необходимостью дорогостоящего лечения, произошедшего несчастного случая, причинения материально ущерба, связанного со стихийными бедствиями, бракосочетание, ритуальные услуги в случае смерти (работника, близкого родственника работника: мать, отец, муж, жена, дети).

11. Условия выплаты и конкретные размеры выплаты, предусмотренных пунктами 8, 9, подпунктом 2 пункта 10 настоящего раздела, порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, порядок исчисления стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и порядок выплаты указанной надбавки устанавливаются учредителями учреждений.

IV. Фонд оплаты труда учреждения

1. Фонд оплаты труда учреждения формируется исходя из предельной штатной численности учреждения, размеров должностных окладов, предусмотренных приложением к настоящему Положению.

2. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

1) должностного оклада - в размере 12 должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, ежемесячной надбавки к окладу водителей автомобилей за классность - в размере 11 должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

4) премий по итогам работы - в размере 3 должностных окладов;

5) ежемесячного денежного поощрения - в размере 24 должностных

окладов;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;

7) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

8) иные выплаты предусмотренные трудовым законодательством.

3. Руководитель учреждения имеет право перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными пунктом 2 настоящего раздела.

Вашия Ария
Вухотураишвили АД



Приложение
к постановлению гла
МО «Тахтамукайский райо
№ 1301 от «19» 11 201

УСТАВ

Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры»

а. Тахтамукай
2012г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» (далее - Учреждение) создано для организации планирования показателей деятельности, ведения бюджетного и налогового учета, исполнения смет доходов и расходов казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений и осуществления иных сопутствующих функций в муниципальных учреждениях, подведомственных МУ «Управление культуры и муниципального образования «Тахтамукайский район».

1.2. Полное наименование Учреждения:

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры»

Сокращенное наименование Учреждения:

МКУ «ЦБУК»

1.3. Учредителем казенного учреждения является муниципальное образование «Тахтамукайский район».

Функции и полномочия Учредителя осуществляет МУ «Управление культуры и муниципального образования «Тахтамукайский район» (далее – Учредитель).

Местонахождение Учреждения: 385100, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Совмена, 3

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств в отношении Учреждения является МУ «Управление культуры» муниципального образования «Тахтамукайский район».

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией, признается казенным учреждением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Тахтамукайский район» и на основании бюджетной сметы.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, осуществляет исполнение бюджетной сметы, имеет лицевые счета, открытые в органах казначейства, обладает печатью, штампами, бланками.

1.7. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, правовыми актами муниципального образования «Тахтамукайский район», настоящим Уставом, локальными правовыми актами Учреждения.

1.8. Учредитель закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Тахтамукайский район».

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам принадлежащими ему денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет муниципальное образование. По искам к муниципальному образованию, предъявляемым в порядке субсидиарной ответственности по денежным обязательствам Учреждения, в суде в качестве представителя ответчика выступает главный распорядитель бюджетных средств по ведомственной принадлежности.

Учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя, главного распорядителя бюджетных средств.

II. ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано в целях организации планирования показателей деятельности, ведения бюджетного учета, исполнения смет доходов и расходов казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений, подведомственных Учредителю, а также для содействия в реализации функций муниципальных органов управления.

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет установленном порядке следующие виды деятельности:

- организация и ведение бухгалтерского, бюджетного и налогового учета отчетности в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов на основе договорных отношений с муниципальными учреждениями;

- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (контрактов) объемам ассигнований, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов субсидий на обеспечение выполнения муниципального задания, целевых субсидий, также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами сметами;

- контроль за исполнением муниципальными учреждениями, ведущим бухгалтерский учет самостоятельно, планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных заданий и правильной постановкой бухгалтерского учета;

- начисление заработной платы работникам муниципальных учреждений;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов или планов финансово-хозяйственной деятельности с юридическими и физическими лицами;

- осуществление систематического анализа финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений;

- планирование показателей деятельности муниципальных учреждений при формировании бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах, результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, также для ее использования контролирующими и надзорными органами;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- составление баланса обслуживаемых учреждений;

- ведение учета начисления и уплаты страховых и накопительных взносов в системе персонифицированного учета;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, а также составление сводных бухгалтерских отчетов с включением учреждений, ведущих бухгалтерский учет самостоятельно;

- консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, консультирование материально ответственных лиц

по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении;

- хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- представление интересов главного распорядителя бюджетных средств обслуживаемых учреждений по доверенности в различных органах и организациях.

2.3. Доходы, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, поступают в бюджет муниципального образования «Тахтамукайский район».

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования, распоряжения в пределах, установленных законом, и в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества;

- открывать лицевые счета в органах казначейства в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам входящим в компетенцию Учреждения, на основе договоров, соглашений;

- запрашивать у руководителей муниципальных учреждений документы (планы, сметы, отчеты, справки, приказы и другие первичные документы), необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию Учреждения;

- совершать в рамках закона иные действия, соответствующие уставным целям.

3.2. Учреждение обязано:

- соблюдать права руководителей муниципальных учреждений, обеспечивать их полную финансовую самостоятельность в пределах утвержденных смет или планов финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществлять своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств муниципальных учреждений, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в регистрах бюджетного учета;

- представлять соответствующему работодателю, работник которого допустил неправильное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их в Учреждение для отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности недостоверность содержащихся в документах данных, предложения о наложении дисциплинарных взысканий на указанных работников, а также предложения по организации работы отдельных категорий сотрудников;

- не принимать к исполнению документы по финансово-хозяйственным операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- отчитываться за результаты деятельности перед главным распорядителем бюджетных средств и иными органами в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования «Тахтамукайский район».

3.3. Учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение принятых на себя обязательств.

IV. СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности и передается Учреждению на праве оперативного управления. Учреждение является балансодержателем переданного имущества.

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, переданное Учреждению Учредителем;
- средства, выделяемые целевыми назначениями из бюджета муниципального образования «Тахтамукайский район» в соответствии со сметой, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств;
- иные источники, не запрещенные законодательством.

4.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с амортизацией в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный ремонт имущества в пределах утвержденной сметы.

4.4. Учреждение не вправе без согласования собственника отчуждать имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного и приобретенное за счет средств, выделенных Учреждению по смете, либо распоряжаться иным способом таким имуществом, а также изменять его целевое назначение.

4.5. Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной главным распорядителем бюджетных средств сметной доходов и расходов.

4.6. Учреждение в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не в соответствии с уставными целями, имущество.

V. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Учреждение возглавляет Руководитель, назначаемый на должность руководителем Управление культуры МО «Тахтамукайский район», на основании трудового договора.

5.2. Руководитель осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения, действует на условиях единоначалия в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, настоящим Уставом и трудовым договором.

5.3. Руководитель Учреждения имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Руководителем по согласованию с руководителем органа, осуществляющего полномочия учредителя. Заместитель Руководителя осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Руководителем Учреждения. В случае временного отсутствия Руководителя Учреждения исполнение его обязанностей возлагается на заместителя Руководителя.

5.4. Руководитель Учреждения:

- осуществляет руководство деятельностью Учреждения;

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех органах и организациях;
- подписывает договоры о бухгалтерском обслуживании муниципальных учреждений;
- в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, заключает сделки, договоры, контракты соответствующие целям Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета в органах казначейства;
- утверждает положения о структурных подразделениях Учреждения, должностные инструкции работников;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает письменные и устные указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
- в соответствии с трудовым законодательством осуществляет все функции работодателя в отношении работников Учреждения, в том числе заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры;
- в пределах, установленных действующими нормативными правовыми актами распоряжается имуществом Учреждения;
- по согласованию с руководителем МУ «Управление культуры» муниципального образования «Тахтамукайский район» и руководителем финансового органа администрации утверждает структуру и штатное расписание Учреждения в соответствии со штатными нормативами, установленными нормативными правовыми актами муниципального образования «Тахтамукайский район»;
- осуществляет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Руководитель Учреждения обязан обеспечивать:

- осуществление в полном объеме основных видов уставной деятельности Учреждения;
- надлежащее оформление сделок;
- надлежащее ведение всей необходимой в деятельности Учреждения документации;
- соблюдение порядка подготовки и представления и формы отчетности;
- надлежащий учет доходов и расходов Учреждения.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оперативный бюджетный учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, ведет статистическую отчетность и отчитывается о результатах своей деятельности в порядке и в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами муниципального образования «Тахтамукайский район».

6.2. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, а также контролирующими и надзорными органами, в полномочия которых в соответствии с действующими нормативными правовыми актами входит проверка деятельности Учреждения.

6.3. Главный распорядитель бюджетных средств в пределах своих полномочий осуществляет планирование, организацию, регулирование и контроль деятельности Учреждения, в том числе ведомственный финансовый контроль за соблюдением результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств, а также условий, установленных при их предоставлении.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения проводится по решению администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» установленном порядке.

7.2. При ликвидации Учреждения Учредитель создает ликвидационную комиссию, к которой с момента назначения переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия проводит все мероприятия, связанные с ликвидацией в установленном порядке, в том числе составляет промежуточные ликвидационный баланс и ликвидационный баланс и передает их Учредителю для утверждения.

7.3. Учреждение считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.4. По завершении ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, в том числе находившееся в самостоятельном распоряжении Учреждения, принимается в казну муниципального образования «Тахтамукайский район».

7.5. При реорганизации и ликвидации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. При прекращении деятельности Учреждения его документы передаются в установленном порядке правопреемнику, а при отсутствии последнего - на хранение в муниципальный архив. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Уставу утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в установленном законом порядке.

Управляющий делами администрации
МО «Тахтамукайский район»



С. Х. Хатит

Прошито и пронумеровано
7 (силь)

листов

Межрайонный отдел ЗАГС
Федеральное государственное учреждение
по регистрации актов гражданского состояния
г. Адыгейск

№ 2

В Едином государственном реестре
юридических лиц внесена запись

№ 14 сентября 20013 г.

ОГРН 1132104000000

ГРН

Экземпляр хранится в архиве органа

Зам. начальника
Баша С.В.





Форма № 1-1-Учет
Код по КНД 1121007

Федеральная налоговая служба
СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ ПО МЕСТУ ЕЕ НАХОЖДЕНИЯ**

Настоящее свидетельство подтверждает, что российская организация
Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия учреждений культуры"

(полное наименование российской организации в соответствии с учредительными документами)

ОГРН

1	1	3	0	1	0	7	0	0	0	0	8	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

поставлена на учет в соответствии с
Налоговым кодексом Российской Федерации 14 января 2013 г.
(число, месяц, год)

в налоговом органе по месту нахождения Межрайонной инспекции
Федеральной налоговой службы №3 по Республике Адыгея

0	1	0	7
---	---	---	---

(наименование налогового органа и его код)

и ей присвоен

ИНН/КПП

0	1	0	7	0	2	3	5	9	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 /

0	1	0	7	0	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Заместитель начальника
МИ ФНС России №3 по
Республике Адыгея



Багова Саида Алиевна



серия 01 №000782957